T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
15 GÜNDE BİR PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR

CİLT : 58 23 EKİM 1995 SAYI : 2441

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı : 311 Karar Tarihi : 01.09.1995

Konu : Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine Dair Yönetmelik.

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nün 02/08/1995 tarih ve 56988 sayılı teklif yazıları üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine Dair Yönetmelik"in ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nevzat AYAZ
Millî Eğitim Bakanı

Ramazan Çetin DAĞLI
Kurul Başkanı

Güler ŞENÜNVER Üye	Dr. Ezdihar KARABULUT Üye	Nâzım İrfan TANRIKULU Üye
Ömer ÖZÜDURU Üye	Sürmeli AĞDEMİR Üye	Mustafa ERTÜRK Üye
Selahattin MEYDAN Üye	Haşim AYAOKUR Üye	Sevim ÇAMELİ Üye
Ömer AÇIKEL Üye	İrfan BERKER Üye	Necat BOZKURT Üye
Dr. Veli KILIÇ Üye	Ömer ÖZCAN Üye	Hüseyin ÖZDEMİR Üye

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİNİN BAZI MADDELERİNİN DEĞİŞTİRİLMESİNE DAİR YÖNETMELİK

Madde 1 — 23.6.1985 tarih ve 18790 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin, 24.10.1992 tarih ve 21385 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yönetmelik'le değişik 65 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Madde 65 — Kurumlarda, öğrenci kayıt - kabul işleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde yürütülür.

A) Anaokulu ve ilkokullarda;

1. Öğrenci kayıt ve nakilleri resmî okullardaki şartlara göre yapılır.

2. Bünyesinde anaokulu bulunan ilkokullarda, istekli anaokulu öğrencileri doğrudan anasınıfına, anasınıfı öğrencileri de doğrudan bünyesindeki ilkokula kaydedilirler.

3. İlkokul birinci sınıfa alınacak öğrenciler, aday kayıt sistemine göre alınır. Aday

kaydı ile başvuranların sayısı o sınıfa ait kontenjanı aşarsa, noter huzurunda çekilen kura ile kesin öğrenci kaydı yapılır. İlkokul birinci sınıflara öğrenci alımında hiç bir surette sınav yapılmaz.

Özel Türk İlkokullarının bünyesinde en az bir anasınıfı şubesi açılması mecburidir. Bu şubenin veya açılabilecek diğer şubelerin her birinin öğrenci sayısı, ilkokul birinci sınıftaki bir şubenin öğrenci sayısından çok olamaz.

B) Bütün derslerin öğretimini Türkçe yapan özel okulların kayıt kabulleri resmî benzerlerinin kayıt kabulüne göre yürütülür.

C) Bazı derslerin öğretimini yabancı dille yapan orta dereceli özel okulların hazırlık sınıflarına öğrenci kaydı, okulların Yönetmeliklerinde tespit edecekleri ve Bakanlıkça da onaylanan esaslar doğrultusunda yapılır.

Bünyesinde ilkokulu bulunan ve bazı derslerin öğrenimini yabancı dille yapan orta dereceli okulların hazırlık sınıflarına alınacak öğrencilerin % 50'si kendi ilkokul kısmından % 50'si de okul yönetmeliğinde tespit edilen kayıt-kabul şartlarına göre alınır. Orta hazırlık sınıflarına devam etmek isteyen ilkokul kısmı öğrencilerinin sayısının orta hazırlık kontenjanının % 50'sini geçmesi halinde, okulca Mayıs ayı başında sıralama sınavı yapılır.

İlkokul beşinci sınıftan mezun olan öğrencilerin yabancı dil bilgilerinin ortaokul birinci sınıftaki dersleri takip edebilecek seviyede olup olmadığı ders kesmini takip eden hafta ve yeni öğretim yılında okulların açıldığı ilk iki hafta içinde okulca seviye tespit sınavı yapılmak suretiyle tespit edilir.

Milletlerarası okullara devam edecek öğrencilerle ilgili şartlar Bakanlıkça tespit edilir.

D) Açılacak öğrenci etüd eğitim merkezinin hitap ettiği öğrenci seviyesine göre varsa resmî benzeri kurumlardaki kayıt-kabul şartları, yoksa kendi özel yönetmelik hükümleri uygulanır.

E) Özel kurs ve dershanelerin öğrenci kayıtları kendi özel yönetmelikleri hükümlerine göre yapılır."

Madde 2 — Aynı Yönetmeliğin, 7.9.1991 tarih, 20984 sayılı ve 20.8.1993 tarih, 21674 sayılı Resmî Gazetelerde yayımlanan yönetmeliklerle değişik 68 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Madde 68 — Öğrenci nakilleri ile ilgili işlemler aşağıdaki şekilde yapılır.

A) İlkokullarda birinci sınıf haricinde, ara sınıflarda öğrenci nakilleri, aşağıda belirtilen esaslardan biri kurum Yönetmeliğinde belirtilerek Bakanlıkça onaylandıktan sonra yapılır.

1. Aday kayıt sistemine göre başvuranların sayısı, o sınıfa ait kontenjanı aşarsa noter huzurunda çekilen kura sonucuna göre kesin öğrenci kaydı yapılır.

2. Başvuran öğrenci sayısı, o sınıfa ait kontenjanı aşarsa öğrencilerin bitirdiği sınıfın öğretim programındaki derslerden yapılacak yazılı sınav veya mülakat sonucundaki sıralama ile öğrenci kaydı yapılır.

3. Nakil için başvuran öğrencilerin kaydı, başvuru tarihi sırasına göre yapılır.

Bu nakiller, her sene açıklanan çalışma takviminde belirtilen süre içersinde okul müdürünün başkanlığında diğer idareci ve öğretmenlerden kurulacak en az üç kişilik bir komisyon vasıtasıyla yapılır.

B) Aynı şehir içinde bulunan ve bazı derslerin öğretimini yabancı dille yapan özel okullarda öğrenci nakli yapılamaz. Ancak;

Hazırlık sınıflarında kalan öğrencilerin,

1. Velisinin nakil için yazılı müracaatı,

2. Naklen gitmek istediği okulun kontenjanının ve kurum yönetmeliğinin kayıt-kabul şartlarının müsait olması halinde nakli yapılabilir. Naklen gidilecek okulun hazırlık sınıfının eğitim süresinin iki yıl olması halinde okulda takip edilen yabancı dilden yapılacak yazılı ve sözlü sınav sonucunda öğrenci seviyesine uygun hazırlık sınıfına kabul edilir.

3. Şehir dışı hazırlık sınıfı nakil işlemleri naklen gidilecek okulun kontenjanının ve kayıt-kabul şartlarının müsait olması halinde yapılabilir.

Ara sınıflarda,

1. Haklarında, sınıf öğretmenler kurulu, kararı ile sınıf tekrarı kararı verilen veya o öğretim yılında okuduğu ders sayısının 1/4 oranında başarısız duruma düşen,
2. Tasdikname ile uzaklaştırma cezası alan,
3. Öğrenim gördüğü okulda uyumsuzluk gösterdiğine dair; rehber öğretmenin de katıldığı sınıf öğretmenler kurulu kararı olan,
4. Uyumsuzluk gösterdiğine dair Sağlık Kurulu raporu bulunan,
5. Büyük şehir statüsündeki illerde, başka bir ilçeye ikâmetgah nakli yapan,

öğrencilerin nakilleri yapılabilir.

C) İl içi ve il dışından yapılacak öğrenci nakillerinde; müracaat, öğrencinin velisi tarafından öğrencinin okuduğu okula yapılır.

Okul müdürlüğü öğrencinin mazeretini gösteren belge ile birlikte, öğrencinin davranış notu ve yıl sonu başarı ortalamasını nakletmek istediği okul müdürlüğüne gönderir. Alınacak olumlu yazı üzerine tasdikname düzenlenerek nakil işlemi yapılır.

Yurtdışındaki resmî görevlerinden dolayı tedhiş ve suikaste uğrayanların çocukları kontenjana bakılmaksızın doğrudan istedikleri okula kaydedilirler.

Yurtdışından yapılacak nakillerde müracaat öğrencinin okumak istediği okul müdürlüğüne yapılır.

Özel Fen liselerinde sınıf geçme ve genel kontenjanı aşmamak şartı ve okul yönetmeliğinin kayıt-kabul şartlarına uymak kaydıyla öğrenci nakli yapılır.

D) Bu maddede belirtilenlerin dışındaki nakiller 72 nci maddeye göre yapılır."

Yürürlük

Madde 3 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 4 — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Not: **Bu Yönetmelik 21.09.1995 tarih ve 22411 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.**

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

Karar Sayısı: 310 Karar Tarihi: 01.09.1995

Konu: Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurum Yöneticileri Atama Yönetmeliği.

Personel Genel Müdürlüğü'nün 09/06/1995 tarih ve B.08.0.PGM.0.23.01.01/1347.64839 sayılı teklif yazıları üzerine Kurulumuzca görüşülerek uygun bulunan "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurum Yöneticileri Atama Yönetmeliği"nin ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Nevzat AYAZ
Millî Eğitim Bakanı

Ramazan Çetin DAĞLI
Kurul Başkanı

Güler ŞENÜNVER Üye	**Dr. Ezdihar KARABULUT** Üye	**Nâzım İrfan TANRIKULU** Üye
Ömer ÖZÜDURU Üye	**Sürmeli AĞDEMİR** Üye	**Mustafa ERTÜRK** Üye
Selahattin MEYDAN Üye	**Haşim AYAOKUR** Üye	**Sevim ÇAMELİ** Üye
Ömer AÇIKEL Üye	**İrfan BERKER** Üye	**Necat BOZKURT** Üye
Dr. Veli KILIÇ Üye	**Ömer ÖZCAN** Üye	**Hüseyin ÖZDEMİR** Üye

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI KURUM YÖNETİCİLERİ ATAMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarına görevin gerektirdiği niteliklere sahip yöneticilerin atanması ve görev yerlerinin değiştirilmesi ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik; Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumları yöneticileri ile bu görevlere atanacaklarla ilgili iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu ile 3797 sayılı "Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

"Bakanlık", Millî Eğitim Bakanlığı'nı,

"Bakan", Millî Eğitim Bakanını,

"Yönetici", her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı görevlerinde bulunanları,

"Yıl", bir takvim yılı esasına göre geçen süreyi,

"Kurum", Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve yaygın eğitim kurumlarını,

"Kariyer", bu Yönetmelikte geçen yönetim kademelerini,

"Liyakat", her yönetim kademesindeki yönetim görevinin gerektirdiği niteliklere sahip olmayı

ifade eder.

Temel İlkeler

Madde 5 — Bu Yönetmelik kapsamındaki kurumların;

a) Yöneticilik görevlerine atamada ve görevlerde yükselmede kariyer ve liyakat esaslarına uyulur.

b) Yöneticilik görevlerine Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtında görev yapanlar arasından atama yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Kademeleri ve Yönetici Olarak Atanacaklarda Aranacak Şartlar

Yönetim Kademeleri

Madde 6 — Bu Yönetmelik kapsamındaki kurumların yönetim kademeleri şu şekildedir:

a) Birinci kademe; kurum müdür yardımcısı,

b) İkinci kademe; kurum müdür başyardımcısı, C tipi kurum müdürü,

c) Üçüncü kademe; B tipi kurum müdürü,

d) Dördüncü kademe; A tipi kurum müdürü,

Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtında 1 - 4 derece unvanlı kadrolarda geçirilen süreler dördüncü kademe yöneticiliğinde, örgün ve yaygın eğitim kurumlarında bölüm, atelye ve lâboratuar şefi olarak görev yapanlar ile genel idare hizmetleri sınıfında şef olarak

çalışanların bu hizmetleri birinci kademe yöneticiliğinde; Özel öğretim okulları yöneticiliklerinde geçirilen hizmet süreleri ise bu Yönetmelik kapsamındaki dengi yönetim kademeleri yöneticiliğinde geçmiş sayılır.

Yönetici Olarak Atanacaklarda Aranacak Genel Şartlar

Madde 7 — Bu Yönetmelik kapsamındaki kurumların yöneticiliklerine yapılacak atamalarda adaylarda aranacak genel şartlar şunlardır:

a) Yüksek öğrenim görmüş olmak,

b) Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında olmak veya bu sınıfta görev alacaklarda aranan nitelikleri taşımak,

c) Atanacağı kuruma branşı itibariyle öğretmen olarak atanabilecek nitelikte olmak,

ç) Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında adaylığı kalkmış olmak,

d) Memuriyete engel olacak derecede olmasa dahi (taksirli suçlar hariç) hapis cezasına mahkum edilmemiş ve son beş yıllık hizmet süresi içinde aylıktan kesme (maaş kesimi dahil) cezasından daha ağır disiplin cezası almamış veya idari görevi adli ve idari soruşturma sonucu üzerinden alınmamış olmak,

e) Kurumların özel mevzuatında belirtilen şartları taşımak,

f) Son üç yıllık sicil notu ortalaması iyi dereceden aşağı olmamak,

g) Zorunlu hizmet bölgesi dışında kalan yerlerdeki kurum müdürlüklerine atanacaklar için ilgili mevzuatı gereğince zorunlu bölge hizmetini yapmış veya bu hizmetten muaf sayılmış olmak.

Ancak, 2 nci Akşam Sanat Okulu (Ders Aletleri Yapım Merkezi), 3 üncü Akşam Sanat Okulu (Film - Radyo Televizyon ile Eğitim Merkezi), Millî Eğitim Basımevi, Devlet Kitapları Döner Sermayesi, Gençlik ve İzcilik Kamp tesisleri ve benzeri kurumların yöneticiliklerine yapılacak atamalarda (b), (c) ve (ç) bendlerinde belirtilen şartlar aranmaz.

Kurumlara Müdür Olarak Atanacaklarda Aranacak Özel Şartlar

Madde 8 — Bu Yönetmelik hükümlerine göre kurumlara müdür olarak atanacaklarda aranacak özel şartlar şunlardır:

a) A tipi kurumlara müdür olarak atanacaklar için en az sekiz yıl hizmeti bulunmak ve bu hizmetin en az dört yılını yönetim kademelerinde geçirmiş olmak,

b) B tipi kurumlara müdür olarak atanacaklar için en az altı yıl hizmeti bulunmak ve bu hizmetin en az iki yılını yönetim kademelerinde geçirmiş olmak,

c) C tipi kurumlara müdür olarak atanacaklar için en az dört yıl hizmeti bulunmak,

ç) Özel eğitim kurumlarına müdür olarak atanacaklar için özel eğitim alanında en az üç yıl öğretmenlik yapmış olmak,

Boş bulunan kurum müdürlüklerine ilân ve değerlendirme sonuçlarına göre uygun aday bulunmaması halinde; kalkınmada 1 inci derecede öncelikli yörelerdeki kurum müdürlükleri için adaylığı kaldırılmış öğretmenler arasından, diğer yörelerde bir alt yönetim kademesine ait şartları taşıyan adaylar arasından ikinci defa yapılan ilân ve değerlendirme üzerine Valilikçe veya Bakanlıkça atama yapılır.

Birleştirilen veya dönüştürülen kurumların müdürleri boş olan emsal kurum müdürlüklerine, boş kurum müdürlüğü yoksa istekleri de dikkate alınarak uygun bir kuruma yönetici veya öğretmen olarak atanırlar.

Yönetici Olarak Atanacaklarda Dikkate Alınacak Tercih Sebepleri

Madde 9 — Bu Yönetmelik kapsamındaki kurumların yöneticiliklerine atanacak adaylar için tercih sebepleri şunlardır:

a) Yönetim alanında yüksek lisans (Master), doktora yapmış olmak,

b) Takdirname veya aylıkla ödüllendirme ile taltif edilmiş olmak,

c) Eğitim, öğretim, yönetim, işletmecilik veya mesleği ile ilgili alanlarda yayımlanmış eseri bulunmak,

ç) "Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı"nda en az C düzeyinde başarılı olmak,

d) Eğitim Araçları ve Donatım Merkezleri için fizik, kimya, biyoloji, fen bilgisi, iş teknik eğitimi, atölye ve meslek dersleri öğretmeni olmak,

e) Devlet Kitapları Döner Sermayesi ve Basımevi yöneticiliklerine atanacaklar için basım, yayın ve işletmecilik alanında lisans düzeyinde öğrenim görmüş olmak,

f) İlköğretim okulu müdürlüğüne atanacaklar için lisans düzeyinde öğrenim görmüş olmak,

g) Yönetim alanında, kurs ve seminer görmüş olmak,

h) Meslek liseleri ile meslekî ve teknik ortaöğretim kurumlarına müdür olarak atanacaklarda; lisans öğrenimi görmüş atölye, lâboratuar veya meslek dersleri öğretmeni olmak,

ı) Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğüne atanacaklar için bu kurumların birinci veya ikinci kademe yöneticiliğini yürütüyor olmak.

Kurum Müdür Başyardımcısı veya Müdür Yardımcısı Olarak Atanacaklarda Aranacak Özel Şartlar

Madde 10 — Bu Yönetmelik kapsamındaki kurumlara müdür başyardımcısı olarak atanacakların en az bir yıl müdür yardımcılığı yapmış olması, müdür yardımcılığına atanacaklarda ise öğretmenlikte adaylığının kalkmış olması şartları aranır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Duyuru ve Müracaat

Duyuru

Madde 11 — Doğrudan merkeze bağlı olarak faaliyet gösteren kurumların dışında kalan;

a) Her yıl Personel Genel Müdürlüğünün teklifi ve Bakanın onayı ile türleri tespit edilen ortaöğretim kurum müdürlükleri görevin boşaldığı tarihten itibaren bir hafta içinde valilikçe Personel Genel Müdürlüğü ile kurumun bağlı bulunduğu Genel Müdürlüğe bildirilir, münhal kurum müdürlükleri ilgili Genel Müdürlüklerle koordine yapılarak Personel Genel Müdürlüğünce ayda bir defa ve toplu olarak ülke genelinde,

b) a fıkrası dışında kalan kurum müdürlükleri ise valilikçe görevin boşaldığı tarihten itibaren bir ay içinde il dahilinde,

ilân edilir.

Duyuruda;

a) Müdürlüğü açık bulunan kurumlar ile bunların tespit edilen tipleri,

b) Adaylarda aranacak genel ve özel şartlar ile tercih sebepleri,

c) Müracaat yer ve süresi,

belirtilir. Müracaat süresi 15 günden az bir aydan fazla olamaz. Ayrıca 21 inci maddeye göre aynı veya üst tipteki kurumlara atama şartını taşıyan kurum müdürlerinden aday bulunması ve ataması uygun görülmesi halinde diğer adayların o kurum için müracaatları değerlendirmeye alınmaz. Bu hususlar duyuruda belirtilir.

Kurum Müdürlüğü İçin Müracaat

Madde 12 — Açık bulunan müdürlük görevi için adaylar, bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak duyuru üzerine, birinci sicil amirlerinin bulunduğu kuruma müstakil

müdürlüğü bulunmayan ilkokullarda görevli bulunanlar ise bağlı bulundukları millî eğitim müdürlüklerine, Yönetici Görev İstek Form'u (EK - 1) ile müracaatta bulunurlar. Müracaat eden adayların başvuru formları müracaat süresinin bitiminden itibaren 10 gün içerisinde valiliklere, duyurusu Bakanlıkça yapılan kurum müdürlükleri için yapılan başvurulara ait formlar ise 15 gün içinde valiliklerce kurumun bağlı bulunduğu genel müdürlüğe veya başkanlığına gönderilir.

Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtında genel idare hizmetleri sınıfında görev yapan yöneticiler de ülke genelinde kurum müdürlükleri için müracaat edebilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonların Oluşturulması ve Değerlendirme

Değerlendirme Komisyonları

Madde 13 — Bu Yönetmelik kapsamındaki kurum müdürlüklerine atanmak üzere müracaatta bulunan adayların değerlendirilmesi amacıyla; Bakanlık merkezinde ve illerde değerlendirme komisyonları kurulur.

a) İl Değerlendirme Komisyonu; il millî eğitim müdürünün görevlendireceği bir millî eğitim müdür yardımcısı başkanlığında, atamadan sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü, ilköğretim müfettişleri kurulu başkanı, atama yapılacak kurumun bağlı bulunduğu ilçe millî eğitim müdürü, en az beş öğretmeni bulunan okullarda öğretmenler kurulunca seçilecek bir temsilci öğretmen ile okul aile birliğince yönetim kurulu üyeleri arasından seçilen bir temsilci üyeden,

b) Bakanlık Değerlendirme Komisyonu; Yöneticiliği açık bulunan kurumun bağlı bulunduğu birimin genel müdürü başkanlığında aynı birimden bir genel müdür yardımcısı, bir daire başkanı ve ilgili şube müdüründen

oluşur.

Değerlendirme

Madde 14 — Bu Yönetmelik kapsamındaki kurumların açık bulunan yöneticiliklerine yapılacak atamalar için Değerlendirme Formu'ndaki (EK - 2) bilgi başlıklarına göre adayların değerlendirilmesi esastır.

Değerlendirme Komisyonlarının Görevleri

Madde 15 — Değerlendirme komisyonlarının görevleri şunlardır:

a) İl Değerlendirme Komisyonu; atama yetkisi valiliğe ait olan kurum müdürlükleri ile duyurusu valiliklere atama yetkisi Bakanlığa ait olan kurum müdürlükleri için müracaat eden adaylardan, durumları genel ve özel şartlara uygun olanları Değerlendirme Formu'na (EK - 2) göre puanlandırarak adayları, en yüksek puan alandan başlayarak Aday Sıra Tespit Formu'ndan (EK - 3) sıralar ve Millî Eğitim Müdürüne sunar. Millî Eğitim Müdürlükleri ilânı valiliğe, atama yetkisi Bakanlığa ait olan kurum müdürlükleri için düzenlenen Aday Sıra Tespit Formu'ndan en yüksek puan alan 3 adayın Yönetici Görev İstek Formu (EK - 1), Değerlendirme Formu, Aday Sıra Tespit Formu ile hizmet belgeleri her kurum için ayrı ayrı düzenleyerek, valiliğin teklifi ile kurumun bağlı bulunduğu genel müdürlüğe gönderir.

b) Bakanlık Değerlendirme Komisyonu; duyurusu valiliklere atama yetkisi Bakanlığa ait olan kurum müdürlükleri ile duyurusu ve atama yetkisi Bakanlığa ait olan kurum müdürlükleri için müracaat eden adayları ve genel idare hizmetleri sınıfında görev yapan yöneticilerden kurum müdürlükleri için müracaat edenleri Değerlendirme Formu'ndaki bilgi başlıklarına göre durumları genel ve özel şartlara uygun olup olmadığı bakımından değerlendirerek aldıkları puanları Aday Sıra Tespit Formu'nda birleştirir, her kurum için en yüksek puan alan iki adayı belirleyerek Personel Genel Müdürlüğüne bildirir.

Değerlendirme komisyonları başkanın çağrısı üzerine toplanır.

Atama yetkisi valiliklere ait olan kurum müdürlükleri için müracaat eden adaylardan, İl Değerlendirme Komisyonunca Aday Sıra Tespit Formu'nda ilk iki sırada yer alan adaylardan birisi millî eğitim müdürünün teklifi ile valilikçe; duyurusu valiliklere atama yetkisi Bakanlığa ait olan kurum müdürlükleri ile duyurusu ve atama yetkisi Bakanlığa ait olan kurum müdürlükleri için müracaat eden adaylardan Bakanlık Değerlendirme Komisyonunca Aday Sıra Tespit Formu'nda ilk iki sırada yer alan adaylardan birisinin Personel Genel Müdürlüğünce; en geç 15 gün içerisinde ataması yapılır.

Kurum Tipi Belirleme Komisyonu

Madde 16 — Bakanlığa bağlı her derece ve türdeki kurumların tiplerini belirlemek üzere;

a) İl merkezlerinde, il millî eğitim müdürünün görevlendireceği bir millî eğitim müdür yardımcısı ya da şube müdürünün başkanlığında, ilköğretim müfettişler kurulu başkanı ile ilgili millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdüründen,

b) İlçelerde, ilçe millî eğitim müdürünün başkanlığında ilgili şube müdürü ile bir kurum müdüründen,

oluşan bir "Okul ve Kurum Tiplerini Belirleme Komisyonu" kurulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurum Tiplerinin Tespiti, Atama ve Yer Değiştirmeler, Çeşitli Hükümler

Kurum Tiplerinin Tespiti

Madde 17 — Her derece ve türdeki kurumların tipleri Kurum Tiplerini Tespit Formu'na (EK - 5) göre yapılan değerlendirme sonucunda belirlenir.

Değerlendirme sonucunda;

a) İlköğetim Okulu, ortaokul ve liselerden puanı;

1. 65 ve daha fazla olanlar (A) tipi,
2. 30 - 65 arasında olanlar (B) tipi,
3. 29 ve daha az olanlar (C) tipi,

b) İlkokullardan puanı;

1. 40 ve daha fazla olanlar (A) tipi,
2. 30 - 39 arasında olanlar (B) tipi,
3. 29 ve daha az olanlar (C) tipi,

c) Meslek liseleri ile meslekî ve teknik ortaöğretim kurumlarından puanı;

1. 75 ve daha fazla olanlar (A) tipi,
2. 50 - 74 arasında olanlar (B) tipi,
3. 49 ve daha az olanlar (C) tipi,

d) Kız Teknik Öğretim Olgunlaşma Enstitüleri, Pratik Kız Sanat Okulları, Halk Eğitim Merkezleri, Çıraklık Eğitim Merkezleri, Eğitim Araçları ve Donatım Merkezleri ile Rehberlik Araştırma Merkezlerinden görev alanlarındaki toplam nüfusu;

1. 200.000 ve daha fazla olan yerleşim merkezlerindekiler (A) tipi,
2. 100.000 - 200.000 arasında olan yerleşim merkezlerindekiler (B) tipi,
3. 100.000'den az olan yerleşim merkezlerindeki (C) tipi,

e) Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okullarında puanı;

1. 80 ve daha fazla olanlar (A) tipi,
2. 60 - 79 arasında olanlar (B) tipi,
3. 59 ve daha az olanlar (C) tipi,

olarak tespit edilir.

Bu tespitler üç yılda bir yenilenir. Yeni açılan kurumların tipleri, eğitim ve öğretime başladıkları tarihi takip eden 1 ay içinde belirlenir.

Doğrudan merkeze bağlı olarak faaliyet gösteren kurumlar, fen liseleri, her türlü Anadolu Liseleri, yatılı ve pansiyonlu okullar, özel eğitim okulları, müstakil anaokulları (A) tipi, yerleşim özelliği bakımından köy ve mezrada bulunan ve bu fıkra kapsamında (A) tipi olarak tespit edilenler dışında kalan okul ve kurumlar (C) tipidir.

Ancak, okul ve kurumlar, döner sermaye miktarı, atölye ve lâboratuar sayısı, yerleşim alanı gibi özellikleri dikkate alınarak gerektiğinde okul ve kurum tipi belirleme komisyonunun gerekçeli görüşü üzerine valiliklerce bir alt veya üst tip olarak tespit edilebilir.

Kurum Müdürlüklerine Atama

Madde 18 — Bu Yönetmelik gereğince yapılan değerlendirme ve mülâkat sonucunda anaokulu, ilkokul, ortaokul, ilköğretim okulları, eğitim araçları ve donatım merkezleri, rehberlik ve araştırma merkezleri, pratik kız sanat okulları, C tipi öğretmenevi ve akşam sanat okulları, halk eğitim merkezleri ve çıraklık eğitim merkezlerinin müdürleri millî eğitim müdürünün teklifi üzerine valilikçe, bunların dışında kalan kurum müdürlerinin atamaları Bakanlıkça yapılır.

Müdür Başyardımcılığı ve Müdür Yardımcılığına Atama

Madde 19 — Her derece ve türdeki kurumların müdür başyardımcısı ve yardımcılarının ataması valilikçe; doğrudan merkeze bağlı kurumların müdür başyardımcısı ve yardımcılarının atamaları Bakanlıkça yapılır. Atamaların, o kurumda görev yapan öğretmenlerden kurum müdürünce teklif edilenler arasından yapılması esastır. O kurum içinden aday bulunmaması halinde, kurum müdürünün o kurumun bulunduğu belediye sınırları içindeki diğer okul veya kurum öğretmenlerinden teklif edecekleri arasından da atama yapılabilir.

Hizmetiçi Eğitim

Madde 20 — Bu Yönetmelik hükümlerine göre kurum yöneticisi olarak atanacaklar ile mevcut kurum yöneticilerinin Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığınca açılan hizmetiçi eğitim faaliyetine katılmaları valilikçe sağlanır.

Bu faaliyetler gerektiğinde Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı koordinatörlüğünde il millî eğitim müdürlüklerince de düzenlenebilir.

Hizmetiçi eğitim faaliyetine katılacak adayların yetiştirilme programları, Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığının koordinatörlüğünde ilgili hizmet birimlerince belirlenir.

Kurumlar Arasında Yer Değiştirme

Madde 21 — Kurum müdürlerinden bulundukları kurumlarda en az iki yıl süreyle görev yapmış olanlar bu yönetmeliğin 11 ve 12 nci maddelerinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde;

a) Atama yetkisi valiliğe ait olanlar il içinde,

b) Atama yetkisi Bakanlığa ait olanlar il içi veya il dışında,

yer değiştirme suretiyle atama isteğinde bulunabilirler.

Durumları değerlendirilerek aynı veya üst tipteki kurumlara atamaları uygun görülenlerin, atama yetkisi valiliğe ait olanların yer değiştirme işlemleri valilikçe, atama yetkisi Bakanlığa ait olanların yer değiştirme işlemleri gerektiğinde valilikle koordine yapılarak Bakanlıkça yapılır.

Zorunlu Yer Değiştirme ve Yöneticilik Görevinden Alınma

Madde 22 — Kurum müdürlerinden haklarında yapılan adli ve idari soruşturma sonucu görev yerlerinin değiştirilmesi uygun görülenler ile aynı kurumda sicil raporlarına göre, son iki yıl üst üste iyi dereceden daha aşağı derecede başarı gösterenlerin görev yerleri herhangi bir şarta bağlı olmaksızın aynı ya da bir alt tipteki kurum müdürlüğüne il içinde veya il dışında değiştirilebilir.

Soruşturma sonucu yöneticilik görevinden alınması uygun görülenler, yöneticiliğe atanma şartlarından birini kaybedenler, dört yıl üst üste iyi dereceden daha aşağı derecede başarı gösterenler ile olumsuz sicil alanlar yöneticilik görevinden alınırlar.

Bulundukları kurum müdürlüğünde en az 3 yıl süre ile görev yapanların bu süreye ait çalışmaları dikkate alınarak, gerekli görülmesi halinde atamaya yetkili makamlarca görev yerleri aynı veya bir üst tip kurum müdürlüğü olacak şekilde değiştirilebilir.

Yöneticilik Görevinden Çekilme

Madde 23 — Yöneticiler, mazeretleri sebebi ile yöneticilik görevinden çekilme isteğinde bulunabilirler. Bunlardan mazeretleri uygun görülenlerin istekleri, yönetici atamaya yetkili makamlarca yaz tatilinde, acil durumlarda ise her zaman yerine getirilebilir.

Müstakil Müdür Ataması Yapılmayacak Kurumlar

Madde 24 — Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan ilkokullar ile öğrenci sayısı 125'den az olan ilkokullara müstakil müdür ataması yapılmaz.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 25 — Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 07/06/1993 tarih ve 21600 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurum Yöneticilerinin Atama Yönetmeliği" ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Mevcut Kurum Tipleri

Geçici Madde 1 — Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren; 17 nci maddenin ikinci fıkrasının (a), (d) ve (e) bentlerinde belirtilen kurumların tipleri iki ay içinde belirlenir. 07/06/1993 tarih ve 21600 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Yöneticilerinin Atama Yönetmeliği'nin 18 inci maddesi ikinci fıkası (a) ve (b) bentlerine göre tespit edilen kurumların tipleri ise herhangi bir işleme gerek kalmadan tespit edilmiş sayılır.

Mevcut Yöneticilerin Durumu

Geçici Madde 2 — Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte kurumlarda yönetici olarak görev yapanlar, durumları bu Yönetmelik ile belirlenen esaslara uygun olup olmadığına bakılmaksızın görevlerine devam ederler ve yöneticilik hizmetleri bu yönetmelikte belirlenen kariyer basamaklarından eş değer yönetim kademelerinde geçmiş sayılır. Ancak, bunlardan yöneticilik görevinden ayrılanların yeniden yöneticilik görevine atanmak istemeleri halinde, haklarında bu yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 26 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27 — Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

YÖNETİCİ GÖREV İSTEK FORMU

EK - 1
(Ön yüz)

A. KİMLİKLE İLGİLİ BİLGİLER

		MEBSİS NO ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐
Adı ve Soyadı		
Doğum Yeri ve Yılı		
Nüfusa Kayıtlı Olduğu	İl : İlçe :	Baba Adı : Ana Adı :
Cinsiyeti	☐ Erkek ☐ Kadın	Medenî Hali ☐ Evli ☐ Bekâr
En son mezun olduğu kurum ve bölüm		
Branşı :		Ek branşı :
Görev Ünvanı :		Kadro derecesi ☐☐ Aylık derece ve kademesi ☐☐ ☐☐
Görevli bulunduğu kurum		Tipi :
Atanmak istediği görev ünvanı		
Atanmak istediği kurumlar (Öncelik sırasına göre yazılacak)		1. 2. 3.
Başka bir kurumda yönetim görevi isteyip istemediği		☐ İstyiorum ☐ İstemiyorum
Eşi Çalışıyorsa	Adı ve Soyadı :	Hizmet süresi :
	Görevi ve görev yeri adresi	
	Kurum sicil no:	Emekli/sigorta sicil no :

Çocuklar	Adı ve soyadı	Doğum Tarihi	Cinsiyeti	İşi

B. ÖZGEÇMİŞİ İLE İLGİLİ BİLGİLER (1)

MESLEKÎ KIDEMİ			
	Öğretmenlik görevindeki hizmet süresi	Zorunlu hizmet yükümlülükleri bakımından zorunlu hizmet bölgesinde geçen hizmet süresi	☐☐ Yıl
		Diğer hizmet süresi	☐☐ Yıl
	Yöneticilik görevlerindeki hizmet süresi a) Birinci kademe b) İkinci kademe c) Üçüncü kademe d) Dördüncü kademe	 ☐☐ Yıl ☐☐ Yıl ☐☐ Yıl ☐☐ Yıl	
	Yurt dışı görevlerindeki hizmet süresi		☐☐
	Diğer memuriyet görevlerindeki hizmet süresi		☐☐
	Hizmet süresi içinde görevden ayrıldı ise sebebi		
	Zorunlu bölge hizmetini	☐ Tamamladı ☐ Tamamlamadı	☐ Muaf

EK - 1
(Arka yüz)

	Mezun Olduğu Ortaöğretim Kurumu	
Eğitim	Mezun olduğu yüksek okullar bölümleri ve öğrenim süresi	1. .... Bölümü : .... ☐ Yıl 2. .... Bölümü : .... ☐ Yıl
	Lisans üstü öğrenim	☐ 1. Millî Eğitim Akademisi Alanı : ....
		☐ 2. TODAİE
		☐ 3. Master Alanı : ....
		☐ 4. Doktora Alanı : ....
	Alanı ile ilgili olarak katıldığı hizmetiçi kurs ve seminerler (Adı, süresi, tarihi ve başarı durumu belirtilecek)	
	Belgelendirmek şartıyla iyi derecede bildiği yabancı dil (2)	1. .... 2. .... 3. ....
Eğitime Katkıları	Eserlerin (tez dahil) adı, türü ve yayımlanıp yayımlanmadığı	
	Katıldığı veya açtığı sergi - kermes ve diğer etkinlikler	
Aldığı Ödüller	☐ 1. Aylıkla ödül [ ][ ] ☐ 2. Takdirname [ ][ ] ☐ 3. Teşekkür [ ][ ] ☐ 4. Şilt [ ][ ] ☐ 5. Berat [ ][ ] ☐ 6. Onur Bel. [ ][ ]	
Özel İlgisi	Özel ilgi alanları ve bu konudaki faaliyetleri	

Formdaki tüm bilgiler doğru olup, tarafımdan doldurulmuştur. Yönetici olarak atanmam hususunda gereğini arz ederim

....../....../199...
İmza

AÇIKLAMA : (1) Gerektiğinde bu bölümdeki bilgilerle ilgili olarak belge istenebilir.
(2) Branşı yabancı dil olanlar belgelendirebilecekleri diğer yabancı dilleri belirteceklerdir.

DEĞERLENDİRME FORMU

(EK - 2)

Adı ve Soyadı

			Puan Değeri	Verilen Puan
Öğrenim Durumu	Gördüğü yüksek öğrenimin her yıl için (1)		5	
	Anadolu öğretmen lisesi ve öğretmen lisesi mezunu		2	
	Öğretmen yetiştiren yüksek öğretim kurumu mezunu		2	
	Lisans üstü Öğrenim	TODAİE	10	
		Master (yönetim alanında)	10	
		Master (diğer alanlarda)	5	
		Doktora (yönetim alanında)	15	
		Doktora (diğer alanlarda)	5	
Başarı Durumu	Yayımlanmış araştırma ve eserlerinin (tez dahil) herbiri için	Makale, şiir, küçük hikâye vb.	1	
		M.E.B.'nca tavsiye edilen ders kitabı, meslekî eser, roman vb.	3	
		Bilimsel araştırma eserleri	3	
	Aldığı her	Aylıkla ödül için	5	
		Takdirname için	3	
	Son üç yıllık sicil notu ortalaması 90 ve daha yukarı olanlar için		5	
Meslekî Kıdemi	Yöneticilik alanında hizmetiçi eğitim kurs ya da seminer görenler için (en fazla 3 kurs ya da seminer değerlendirilir.)		2	
	Öğremtenlik hizmetinin 5 yıla kadar her yılı için		1	
	Birinci kademe yöneticilik hizmetinin 3 yıla kadar her yıl için		1	
	İkinci kademe yöneticilik hizmetinin 3 yıla kadar her yılı için		2	
	Üçüncü kademe yöneticiliklerindeki hizmetinin 3 yıla kadar her yılı için		3	
	Dördüncü kademe yöneticiliklerindeki hizmetinin 3 yıla kadar her yılı için		4	
	Öğretmenevi, Lokal, Eğitim Merkezi ve Sosyal Tesislerinde yönetici kademelerinde yöneticilik hizmetinin 3 yıla kadar her yılı için (2)		4	
	Zorunlu hizmet yükümlüsü olarak bu bölge kapsamında geçen hizmetlerinin 4 yıla kadar her yılı için		2	
	Yurtdışı görevlerdeki hizmetinin üç yıla kadar her yılı için		1	
	Değerlendirme Komisyonunun takdir puanı (3)		—	
		TOPLAM PUAN		

Değerlendirme Komisyonu

Başkan

Üye Üye Üye

Üye Üye Üye

AÇIKLAMA : (1) Bu bölümde öğrenim süresi en fazla olan biri değerlendirilir bu süre 4 yılı geçemez.

(2) Bu bölüm sadece öğretmenevi, lokali, eğitim merkezi ve sosyal tesis yöneticiliklerine atanacaklar için değerlendirilecektir.

(3) Takdir puanı, komisyon üyelerinin her birinin en fazla 6 puana kadar takdir edecekleri puan toplamının değerlendirmeye katılan üye sayısına bölünmesi ile bulunur.

EK - 3

.... KURUM MÜDÜRLÜĞÜ

ADAY SIRA TESPİT FORMU

Sıra No	Adı Soyadı	Görev Yeri	Puanı

NOT : Sıralama en yüksek puandan başlanarak yapılacaktır.

Komisyon Başkanı Üye Üye

Üye Üye Üye

EK - 4

YÖNETİCİ TESPİT FORMU

İLİN ADI : KURUMUN ADI :

Sıra No	Adayın Adı, Soyadı ve Görev Yeri	Değerlendirme Puanı

NOT : Adaylar, en yüksek puan alan adaydan başlanarak sıralanacaktır.

Değerlendirme komisyonu en yüksek toplam puanı alan .... nın, Yönetmeliğin 15 inci maddesi uyarınca atanması yapılmak üzere .... bildirilmesini kararlaştırmıştır.

/ /199

Başkan Üye Üye Üye

Üye Üye Üye

EK - 5
(Ön Yüz)

KURUM TİPLERİ TESPİT FORMU

İLİ : .... İLÇESİ : .... OKUL/KURUM ....

Sıra No.	ÖZELLİKLER		Puan Değeri	Verilen Puan
1	Okulun öğretime açık olduğu her yıl için (10 yıldan fazlası için puan verilmeyecektir.)		1	
2	Toplam Öğrenci Sayısı	1500 ve daha fazlası	8	
		750 - 1499 arası	6	
		350 - 749 arası	4	
		350 den az	2	
3	Kadrolu öğretmen sayısı	100'den fazlası	10	
		50 - 99 arası	8	
		25 - 49 arası	6	
		25'ten az	4	
4	Kadrolu Diğer Personel sayısı (Memur, Daktiloğraf, Hizmetli vb.)	10'dan fazlası	4	
		5 - 9 arası	2	
		5'ten az	1	
5	Derslik ve Atölye Sayısı	10'dan fazlası	5	
		5 - 9 arası	3	
		5'ten az	1	
6	Bilgisayar Lâboratuarı		6	
7	Fen Lâboratuarı		3	
8	Yabancı Dil Lâboratuarı		3	
9	Kütüphane ve Okuma Salonu		3	
10	Konferans ve Spor Salonu		3	
11	İşlik		2	
12	Yatılı Pansiyonlu Okullar		4	
13	Döner Sermayesi Bulunan Okullar		4	
14	İşletmeye Öğrenci Gönderen Okullar		4	
15	Aynı yönetime bağlı (En fazla üç okul türü) her okul türü için		3	
16	Bina Durumu			
	Tip Projeye Uygun Yapılan Okullar		4	
	Diğer Okullar (Geçici, tahsisli vb.)		2	
17	Lojmanı bulunan kurumlar		3	
18	Isıtma Durumu	Sobalı	1	
		Kaloriferli	3	
19	Öğretim Şekli	Normal Öğretim	4	
		İkili Öğretim	3	
		Üçlü Öğretim	2	
20	Okulun Bulunduğu Yerin Nüfusu			
	Nüfusu 20.000'den az		2	
	Nüfusu 20.000 - 50.000 arası		4	
	Nüfusu 50.000'den fazla		6	

EK - 5
(Arka Yüz)

Sıra No:	ÖZELLİKLER		Puan Değeri	Verilen Puan
21	Takdir Puanı		3	
(*) 22	Öğretmenevi ve otel ünitesinin yatak sayısı			
		a. 1 - 30	10	
		b. 30 - 100	20	
		c. 100 ve daha fazla	30	
23	Öğretmenevinde Restorant sayısı			
		a. 1	10	
		b. 2	15	
		c. 2 den fazla	20	
24	Öğretmenevinde Konferans salonu/çok amaçlı salon		10	
25	Öğretmenevinin Lobisi		10	
26	Roof		10	
27	Kuaför		5	
		a. Bay	5	
		b. Bayan	5	
28	Öğretmenevinin	a. Çamaşırhane	5	
		b. Ütü	5	
		c. Kuru Temizleme	5	
29	Öğretmenevinin	a. Sauna	5	
		b. Cimnastik Salonu	5	
30	Öğretmenevinin	1. gizi	5	
31	Öğretmenevinin	n. Market	10	
		b. Katin	10	
32	Öğretmenevinin	Çocuk bakım ünitesi	10	
33	Öğretmenevinin	Plaj/Duş/Kabin	10	
34	Öğretmenevinin	Düğün Salonu	10	
35	Öğretmenevinin	Otopark	5	
			TOPLAM PUAN	

Kurum Tipi Belirleme Kararı :

Kurum Tipi : A ☐ B ☐ C ☐

Başkan Üye Üye Üye

AÇIKLAMALAR :

(*) 22 ve daha sonraki bilgi başlıkları "Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu" Tiplerinin belirlenmesinde değerlendirilecektir.

Not : Bu Yönetmelik 22/09/1995 tarih ve 22417 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Bilgisayar Eğitimi ve Hizmetleri
Genel Müdürlüğü

SAYI : B.08.0.BHG.0.21.04.05-530.0/5328 TARİH : 05/10/1995

KONU : Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

İLGİ : Bakanlık Makamı'nın 03/10/1994 gün ve Bilgisayar Eğitimi ve Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün B.08.0.BHG.0.21.04.05-530.0/3263 sayılı Onay ve eki Sınav Yönergesi.

1. Bakanlığımızca merkezî sistemle yapılan sınavların yapılış şekli ve şartlarını, sınav komisyonlarının kuruluş, işleyiş, yetki ve görevlerini belirleyen ve 1994-1995 Öğretim Yılı'nda merkezî sistemle yapılacak olan sınavların uygulanmasına ilişkin "Merkezî Sistem sınav komisyonlarının kuruluş, işleyiş, yetki ve görevlerini belirleyen ve 1994-1995 Öğretim

2. Sınavlarla ilgili usul ve esasların yeniden belirlenmesi ve bazı değişiklikler yapılmış olması sebebiyle, ilgi Yönergenin değiştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır. Yeniden hazırlanan Merkezî Sistem Sınav Yönergesi ekte sunulmuştur.

3. Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde,

a) Bakanlık Makamı'nın İlgi'de kayıtlı Onayın ekini oluşturan Yönergenin yürürlükten kaldırılması,

b) 1995 - 1996 Öğretim Yılı'nda yapılacak olan sınavlarla ilgili olarak ilişikte sunulan "Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi"nin yürürlüğe konulması,

c) Yönergede yer almayan sınav tarihleri, sınav merkezleri, okulların listesi ve kontenjanları; adaylarda aranan genel ve özel şartlar, sınavlarda uyulacak esaslar ve benzeri hususların her sınav için ayrı ayrı hazırlanarak "SINAV KILAVUZU"nda belirlenmesi,

d) İlgili Dairelerle koordinasyon halinde hazırlanacak olan "SINAV KILAVUZLARI"nın bu dairelerin görüşleri alındıktan sonra basılması,

e) 1995 - 1996 Öğretim Yılında sınavların, ilişikte sunulan Yönerge hükümlerine göre her sınav için hazırlanacak olan sınav kılavuzlarında belirlenen esas ve usuller dahilinde, Genel Müdürlüğümüz Sınavlar Daire Başkanlığı'nca yapılması,

f) İlişikte sunulan ve 1995 - 1996 Öğretim Yılı için geçerli olan "Millî Eğitim Bakanlığı Merkezî Sistem Sınav Yönergesi"nin Tebliğler Dergisinde yayımlanması için yazımız ekinin Yayımlar Dairesi Başkanlığı'na havale edilmesi hususlarını tensiplerinize arzederim.

Prof. Dr. C. Hasan GÜRAN
Genel Müdür

Uygun Görüşle Arzederim.
4/10/1995
Bener CORDAN
Müsteşar

OLUR
4/10/1995

Nevzat AYAZ
Bakan

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MERKEZÎ SİSTEM SINAV YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu yönerge, Millî Eğitim Bakanlığınca merkezî sistemle yapılan sınavlarda uyulacak usul ve esasları düzenler.

Kapsam

Madde 2 — Bu yönerge, merkezî sistemle öğrenci alan resmî ve özel okulların Bakanlığımıza bağlı Açıköğretim Lisesi ile diğer bakanlıkların bünyesinde faaliyet gösteren meslek liselerinin ve protokolle yapılan merkezî sistem sınavlarına ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönerge, 3797 sayılı "Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun", 2684 sayılı "İlköğretim ve Ortaöğretimde Parasız Yatılı veya Burslu Öğrenci Okutma ve Bunlara Yapılacak Sosyal Yardımlara İlişkin Kanun" ile sınavı yapılan okullarla ilgili özel yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönergede geçen;

"Bakanlık", Millî Eğitim Bakanlığını,

"BİLGEM", Bilgisayar Eğitimi ve Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

"Merkez", Sınavlar Daire Başkanlığını,

"Aday", Merkezî sistem sınavına başvuran öğrenciyi,

"Veli", Merkezî sistem sınavına başvuran öğrencinin velisini, (Öğrenci velisi deyimi; öğrencinin ana veya babasını veya kanunen öğrencinin sorumluluğunu üstlenen kişiyi yahut mahkemece tayin edilmiş vasiyi)

"Kılavuz", Yapılan sınavlar ile ilgili gerekli bilgileri ve açıklamaları kapsayan kitapçığı,

"Özel giriş sınavı", Merkezî sistem sınavıyla öğrenci alan; Anadolu liseleri, fen ve Anadolu öğretmen liseleri, Anadolu meslek liseleri, Anadolu teknik liseleri, Anadolu Aşçılık Meslek Lisesi ve Anadolu imam - hatip liselerini,

ifade eder.

Sorumluluk

Madde 5 — Merkezî sistemle yapılacak sınavların aksatılmadan yürütülmesinden;

a) Sınavlar ile ilgili makro düzeyde planlamanın yapılmasından, ilgili dairelerin koordinasyonu sağlanarak sınav takvimi, sınav kılavuzları, başvuru formları, test kitapçıkları, salon yoklama listeleri ve benzeri evrakın hazırlanmasından, süresi içerisinde illere gönderilmesinden, cevap kâğıtlarının değerlendirilerek sonuçların adaylar ile ilgili birimlere duyurulmasından Bilgisayar Eğitimi ve Hizmetleri Genel Müdürlüğü;

b) Sınav kılavuzları, başvuru formları, salon yoklama listeleri, soru kitapçıkları, cevap kâğıtları ve benzeri sınav evrakının il içerisinde dağıtılmasından, toplanmasından, Bakanlıkça görevlendirilen kuryelere eksiksiz teslim edilmesi ile sınavların güvenlik içerisinde aksatılmadan yapılmasından il millî eğitim müdürlükleri;

c) Aday başvuru formları ile kılavuzların süresi içerisinde öğrencilere dağıtılmasından, az gelmesi halinde yeteri kadar başvuru formu ile kılavuzun il ve ilçe millî eğitim müdürlükleri kanalıyla temin edilmesinden ve ilgililerce doldurulduktan sonra formların toplanılarak ilgili merciye süresi içerisinde eksiksiz olarak tesliminden ve kendi okullarında yapılacak sınavların güvenlik çierisinde yürütülmesinden okul müdürlükleri, birinci derecede sorumludur.

İKİNCİ KISIM

Sınav Türleri, Merkezleri, Kurul ve Komisyonları

Sınav Türleri

Madde 6 — Merkezî sistemle yapılacak sınavlar:

a) Fen Liseleri ve Anadolu Öğretmen Liseleri,

b) Anadolu Liseleri,

c) İlkokul Sonu Devlet Parasız Yatılılık ve Bursluluk,

d) Ortaokul Sonu Devlet Parasız Yatılılık ve Bursluluk,

e) İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Ara Sınıflar Devlet Parasız Yatılılık ve Bursluluk,

f) Meslek Liseleri,

g) Açıköğretim Lisesi,

h) Protokollü sınavlar.

a) Fen Liseleri ve Anadolu Öğretmen Liseleri Sınavı:

Resmî ve özel fen liselerinin birinci sınıfları ile Anadolu öğretmen liselerinin hazırlık sınıflarına alınacak öğrencilerle resmî fen liselerinin 1. sınıfları ile Anadolu öğretmen liselerinin hazırlık sınıflarında parasız yatılı olarak öğrenim görecek öğrencileri seçmek ve yerleştirmek için yapılır.

Özel fen liselerinde eğitim - öğretim paralıdır; devlet parasız yatılılık ve bursluluk hakkı söz konusu değildir.

b) Anadolu Liseleri Sınavı:

Anadolu liseleri, Anadolu imam - hatip liseleri ve Bolu - Mengen Anadolu Aşçılık Meslek Lisesinin orta kısım hazırlık sınıflarında öğrenim görecek ve bu okullarda parasız yatılı kalacak öğrencileri seçmek ve yerleştirmek için yapılır.

c) İlkokul Sonu Devlet Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı:

Ortaokullar, kız sanat okulları, imam - hatip liseleri ile endüstri meslek liselerinin ortaokul birinci sınıflarında parasız yatılı veya burslu; Anadolu liseleri, Anadolu imam - hatip liseleri ile Bolu - Mengen Anadolu Aşçılık Meslek Lisesinin hazırlık sınıflarında burslu olarak okumak isteyen öğrencileri seçmek ve yerleştirmek için yapılır.

d) Ortaokul Sonu Devlet Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı:

Bakanlığa bağlı kız meslek liseleri, endüstri meslek liseleri, ticaret meslek liseleri, imam - hatip liseleri ile genel liselerin hazırlık veya birinci sınıflarında parasız yatılı veya burslu, özel giriş sınavı ile öğrenci alan ortaöğretim kurumlarının (fen liseleri hariç) hazırlık veya birinci sınıflarında burslu olarak okumak isteyen öğrencileri seçmek ve yerleştirmek için yapılır.

e) İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Ara Sınıflar Devlet Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı:

1. Ortaokul Ara Sınıflar:

İlköğretim, ortaokullar, kız sanat ortaokulları, imam - hatip liseleri ile endütsri meslek liselerinin orta kısımlarının altıncı ve yedinci sınıflarında öğrenim gören öğrencilerden, parasız yatılı veya burslu; özel giriş sınavı ile öğrenci alan okulların orta kısımlarının altıncı ve yedinci sınıflarında burslu olarak okumak isteyen öğrencileri seçmek ve yerleştirmek için yapılır. (Hazırlık sınıfı öğrencileri bu sınava katılamaz.)

2. Lise Ara Sınıflar/Dönemler:

Bakanlığa bağlı kız meslek liseleri, endüstri meslek liseleri, ticaret meslek liseleri, imam - hatip liseleri ile genel liselerin 9. 10. ve 11. sınıflarına (lise 1., 2., 3.) ve 3. 4., 5. dönemlerine devam eden öğrencilerden parasız yatılı veya burslu; özel giriş sınavı ile öğrenci alan ortaöğretim kurumlarının (fen liseleri hariç) aynı sınıflarına/dönemlerine de-

vam eden öğrencilerden burslu olarak öğrenim görmek isteyen öğrencileri seçmek ve yerleştirmek için yapılır. (Hazırlık sınıfı öğrencileri bu sınava katılamaz.)

f) Meslek Liseleri Sınavı :

Anadolu teknik ve Anadolu meslek liselerinin hazırlık sınıflarına, endüstri meslek ve çok programlı liselerin birinci sınıfları ile diğer kurumlara bağlı meslek liselerine alınacak öğrencileri seçmek ve yerleştirmek için yapılır.

h) Açıköğretim Lisesi Sınavı :

Açıköğretim Lisesinde öğrenim gören öğrencilerin dönem sonu sınavlarıdır.

ı) Protokollü Sınavlar :

Merkezî sistem sınavları kapsamı dışında kalan ve protokol esasları çerçevesinde yapılan sınavlardır.

ÖZEL GİRİŞ SINAVI İLE ÖĞRENCİ ALAN RESMÎ ANADOLU ve FEN LİSELERİNDE PARASIZ YATILI OKUMAK İSTEYEN ÖĞRENCİLERDEN DEVLET PARASIZ YATILILIK ve BURSLULUK SINAVINA BAŞVURU ve YARARLANMA ŞARTLARINI TAŞIYANLAR BU OKULLARIN ÖZEL GİRİŞ SINAVINI KAZANDIKLARI ve BU OKULLARDA CİNSİYETLERİNE UYGUN PANSİYON BULUNMASI HÂLİNDE, İLGİLİ YÖNETMELİK HÜKÜMLERİ GEREĞİNCE SINAVSIZ OLARAK ÖZEL GİRİŞ SINAVINDAKİ TOPLAM PUANINA GÖRE SEÇME ve SIRALAMA İLE DEVLET PARASIZ YATILI OKUMA HAKKI SAĞLANIR. BU ÖĞRENCİLERDE DEVLET PARASIZ YATILI SINAVINI KAZANMA ŞARTI ARANMAZ.

ANCAK BURSLU OKUMAK İSTEYENLER İSE; DEVLET PARASIZ YATILILIK ve BURSLULUK SINAVINDA BURSLULUĞU TERCİH EDEREK KAZANMALARI HÂLİNDE KAYIT YAPTIRDIKLARI VEYA ÖĞRENİM GÖRDÜKLERİ OKULLARDA BU HAKLARINI KULLANIRLAR.

Sınav Merkezleri :

Madde 7 — Altıncı maddede yazılı sınavlar, kılavuzlarında belirtilen yurt içi ve yurt dışındaki merkezlerde yapılır. Sınav merkezlerine kurye olarak gidecek personelin yurt içi görevlendirmeleri Bilgisayar Eğitimi ve Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün onayı ile gerçekleşir.

Sınavlarla İlgili Esas ve Usullerin Tespiti :

Madde 8 — Sınavlarla ilgili esas ve usulleri, "Merkezî Sistem Sınav Organizasyon Kurulu" tespit eder.

Merkezî Sistem Sınav Organizasyon Kurulunun Kuruluşu ve Görevleri :

Madde 9 — Organizasyon kurulunun kuruluşu ve görevleri aşağıda belirtildiği şekildedir.

1. Kuruluşu :

Bilgisayar Eğitimi ve Hizmetleri Genel Müdürlüğünün koordinasyonunda Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı ve ilgili dairelerin elemanlarından oluşur. BİLGEM Sınavlar Daire Başkanı, "Merkezî Sistem Sınav Organizasyon Kurulu" başkanıdır.

2. Görevleri :

a) Yıllık sınav uygulama planı ve çalışma programını hazırlamak,

b) Sınav takvimi, sınav yönergesi, genelge ve talimatları hazırlamak,

c) Kılavuzların hazırlanmasına esas olan genel ve özel şartları, kontenjanları tespit etmek, okul listeleri, pansiyon durumları, yabancı dil durumları ve benzeri bilgileri toplamak ve diğer işlemleri yapmak.

Sınav Sorumluları ve Görevleri :

Madde 10 — Sınavların il bazında birinci derecede sorumlusu ve yetkilisi il millî eğitim müdürü olup sınavlara ilişkin tüm çalışmaları yapmakla yükümlüdür. Millî eğitim müdürü, sorumluluk kendisinde kalmak kaydıyla yetkisini ve yükümlülüklerini sınavdan sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürüne devredebilir.

Sınavların güvenlik içinde, aksatılmadan ve sağlıklı biçimde yürütülmesi aşağıda açıklanan esaslara göre oluşturulacak sınav kurul ve komisyonlarında görevli kişiler ve temsilciler tarafından gerçekleştirilir.

A) İl sınav yürütme kurulu,

B) Bina sınav komisyonu,

C) Salon görevlileri,

D) Bakanlık temsilcileri,

A) İl Sınav Yürütme Kurulu :

1. Kuruluşu ve çalışmaya başlaması :

İl sınav yürütme kurulu başkanı il millî eğitim müdürüdür. Sınavlardan sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü de il sınav yürütme kurulu başkan yardımcısıdır. İl millî eğitim müdürü; il sınav yürütme kurulunan toplantısına katılamadığı zaman, kurul başkanlığını sınavlardan sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı veya şube müdürü yürütür. Kurul, ilköğretim müfettişleri kurul başkanı ve il eğitim araçları ve donatım merkezî müdürü (Yalnız Açıköğretim Lisesi sınavında görev alır.) ile il millî eğitim müdürü tarafından görevlendirilecek bir ilköğretim okulu, bir Anadolu lisesi, bir meslek lisesi ve bir lise müdüründen oluşur. Bu kurul, sınav genelgesinin illere intikalinden itibaren bir hafta içinde kurul başkanının direktifi ile çalışmaya başlar.

2. Görevleri :

a) Kurul üyeleri, kendi aralarında iş bölümü yapar.

b) Merkezce hazırlanan ve gönderilen "Merkezî Sistem Sınav Yönergesi"nin her sınav merkezine yeterli sayıda dağıtılmasını sağlar.

c) Sınavlarda görev alacaklara ilişkin listeleri okul müdürlüklerinden alır ve gerekli görevlendirmeleri yapar.

d) İl sınav yürütme kurulunun en az iki üyesi, Merkez tarafından gönderilen test kitapçığı ve cevap kâğıdı taşıma kutularını, üzerindeki etiket ve sınav listelerine göre kontrol eder, teslim alır ve emniyet tedbirleri alınmış bir odada, sınav günü sabahına kadar muhafaza edilmesini sağlar. Herhangi bir eksiklik veya yanlışlık varsa durumu en seri şekilde Merkeze bildirir ve alacağı talimata göre hareket eder.

e) Sınava gireceklerden özürlü, tutuklu, hükümlü veya bulaşıcı hastalığı olan öğrenciler varsa, bunların ayrı bir salonda sınava girebilmeleri için gerekli tedbirleri alır. Görme özürlüler için okuyucu olarak; ilkokul seviyesindeki sınavlarda sınıf öğretmeni, ortaokul ve lise düzeyindeki sınavlarda öncelikle matematik veya fen bilgisi öğretmeni; elini kullanamayanlar için ise yazıcı görevlendirir. Özürlüler için ayrılacak okullarda asansör, rampa, klozet bulunmasına ve sınavların giriş katlarında yapılmasına dikkat edilecektir. Sınav günü yatakta tedaviyi gerektiren ve sınav merkezine gidemeyeceği resmî sağlık kurum ve kuruluşlarından alınacak sağlık kurulu raporu ile belirlenmiş adayların tedavi merkezinde usulüne göre gerekli tedbirleri alarak sınavını yapar ve sonuçtan Merkeze bilgi verir.

f) Merkez tarafından gönderilen sınav salon yoklama listelerinin, sınavlardan en az iki gün önce, sınav yapılacak okullarda, adayların görebilecekleri bir yerde ilân edilmesini sağlar.

g) Sınav günü test kitapçığı ve cevap kâğıdı taşıma kutularını, sınav komisyonlarına tutanakla teslim eder.

h) Sınav süresince sınav merkezlerini ve salonları denetler.

ı) Sınav sonunda güvenlik kilidi ve kilitlenen veya mühürlenen test kitapçığı ve cevap kâğıdı taşıma kutularını teslim alır.

l) Test kitapçığı ve cevap kâğıdı taşıma kutularını (sınavla ilgili tüm evrakı) Bakanlıkça görevlendirilen kuryelere tutanakla teslim eder.

j) Basına ve kamuoyuna sınavlarla ilgili hiçbir açıklamada bulunmaz.

k) Merkezin vereceği diğer görevleri yapar.

B) Bina Sınav Komisyonu :

1. Kuruluşu :

Bina Sınav Komisyonu, sınav yapılacak her okul müdürünün başkanlığında iki yardımcısından oluşur. Müdür yardımcısının bulunmadığı okullarda ise mevcut öğretmenlerden komisyon oluşturulur.

2. Görevleri :

a) İl sınav yürütme kurulundan kendi sınav merkezinde sınava gireceklerin listesini alır ve sınavdan en az iki gün önce adayların görebilecekleri uygun bir yerde ilân eder.

b) Yapılacak sınavla ilgili mevzuatı ve kılavuzu incelemek üzere toplantıya katılır.

c) Sınavlarda salon başkanı ve gözcü olarak görevlendirilebilecek öğretmenlerin isimlerini il sınav yürütme kuruluna bildirir.

d) İl sınav yürütme kurulu başkanı tarafından görevlendirilen salon başkanı ve gözcü öğretmenlerle sınav başlamadan en az bir saat önce bir toplantı düzenler. Yönergede salon görevlilerinin görevleri ve sorumlulukları ile ilgili bölümü okur ve gerekli açıklamaları yapar. Göreve gelmeyenleri tespit eder, gelmeyenlerin yerine yedeklerden görevlendirme yapar.

e) Sınav salon başkanları ile sınav komisyonu arasında irtibat sağlamak üzere sınav yapılacak binanın her katında bir nöbetçi öğretmen görevlendirir.

f) Sınav salonlarının, sınavdan bir gün önce sınava hazırlanmasını sağlar ve bunu yerinde denetler.

g) Bütün sınav salonlarında, sınavın aynı saatte zil sesi ile başlamasını sağlar.

h) Adayların sınav salonuna çağrı cihazı, telsiz, cep telefonu gibi haberleşme araçları, radyo, silah vb. teçhizatla girmeleri yasaktır. Adayların bu gibi araç ve teçhizatı sınav komisyonu başkanına teslim etmeleri şartıyla sınava alınmalarını sağlar.

ı) Sınav süresince, sınavda görevli olanların haricinde, hiçbir kimsenin sınav merkezine alınmamasını sağlar.

i) Sınavın başlatılmasından itibaren ilk 15 dakika içerisinde sınav merkezine gelen adayların sınava katılmalarını ve bu süre içerisinde adayların sınav salonlarından çıkmamasını temin eder. Bu süreden sonra gelen adayların da sınav merkezine alınmamalarını sağlar.

j) Sınav sırasında salon başkanı ve gözcülerin bir araya gelerek konuşmalarına ve sohbet etmelerine engel olur.

k) Sınav günü kendisine ait kilitli kutuları teslim alır. Açarak içindeki güvenlik torbalarını sayar. Eksiklik veya herhangi bir aksaklık varsa derhal il sınav yürütme kuruluna bildirir ve alacağı talimata göre hareket eder.

l) Test kitapçığı ve cevap kâğıdı paketlerini içeren güvenlik torbasını salon başkanlarına imza karşılığında teslim eder.

m) Sınav salonlarını denetler, aksaklık varsa gerekli tedbirleri alır.

n) Sınavdan hemen sonra salon başkanlarının getirdiği test kitapçıkları ile cevap kâğıdı paketlerini, salon yoklama listelerini ve geri bildirim evrakının bulunduğu güvenlik torbasını teslim alır.

o) Sınavla ilgili tutanakları tanzim ederek imzalar.

ö) Güvenlik torbalarını taşıma kutularına koyarak güvenlik kilidi ile kilitler ve il sınav yürütme kuruluna teslim eder.

p) İl sınav yürütme kurulunun vereceği diğer görevleri yapar.

C) Salon Görevlileri :

Sınav yapılacak her salonda bir salon başkanı ve her 20 öğrenci için bir gözcü öğretmen bulunur. Sınav salonunda sınavın kurallarına göre yapılmasından salon başkanı birinci derecede sorumludur. Sorumluluk salon başkanında kalmak şartı ile başkanın bu görevi yerine getirmesinde gözcü öğretmen kendisine yardımcı olmakla yükümlüdür.

1. Salon Başkanının Görevleri :

a) Sınav günü sınavın başlamasından bir saat önce sınav yerinde hazır bulunur. Göreve geldiğini sınav komisyon başkanına bildirir ve sınav salonunda sıraların numaralanmasını sağlar.

b) Sınav komisyonundan kendi salonunda sınava girecek adayların sınav evrakını alır. Gözcülerin yardımı ile giriş ve kimlik belgelerini tek tek kontrol ederek adayları daha önceden belirlenmiş olan yerlerine aday numarasına göre yerleştirir.

c) Kendi salonu ile ilgili geri bildirim evrakı varsa, ilgili adaylara hatalı bilgilerini düzelttirir, imza hanesini imzalatır.

d) Test kitapçığı paketini adayların önünde açar. Paket içerisinden çıkan test kitapçıklarının kontrolünü yapar ve tutanak altına alır.

e) Salon yoklama listelerinde adı bulunup sınav kimlik kartı bulunmayan öğrencileri fotoğraflı başka kimlik kartı ile sınava alır ve durumu tutanağa kaydeder.

f) Sınav sırasında sözlük, hesap cetveli, çağrı cihazı, hesap makinesi, cep telefonu, radyo vb. özel yardımcı araçlar kullanılmasına izin vermez.

g) Adaylara test kitapçığının sayfalarındaki boş yerleri müsvedde olarak kullanabileceklerini, sınav sonunda soru kitapçıklarında eksik veya yırtık sayfa olması halinde sınavının geçerli olmayacağını hatırlatır.

h) Adayların, sınavın ilk ve son 15 dakikası içerisinde sınav salonundan dışarı çıkmamasını sağlar.

ı) Adaylara ait kimlik bilgilerinin (Sınav Giriş Belgesi, Nüfus Cüzdanı ve benzeri) kontrolünü yaparak cevap kâğıtlarının dağıtılmasını sağlar.

i) Poşet içindeki test kitapçıklarını adaylara dağıtır, "AÇ" demeden test kitapçığı poşetini hiçbir surette açmamalarını duyurur. Test kitapçığının ön ve arka sayfasında bulunan özel açıklamayı yüksek sesle okur. Örnekler üzerinde durarak gerekli açıklamaları yapar ve adayların soruları varsa cevaplandırır.

j) Açıkmaları okuduktan ve öğrencilerin sorularını cevaplandırdıktan sonra, öğrencilere poşeti yırtarak açmalarını ve test kitapçığını çıkartmalarını sağlar (test kitapçıklarının teker teker poşete konması hâlinde) sınavın, başlama ve bitiş saatlerini her öğrencinin göreceği şekilde tahtaya yazar. Sınavı zil sesi ile başlatır.

k) Adaylara test kitapçıklarını kontrol ettirir ve varsa baskı hatası olan kitapçıkların sınav başlamadan önce mutlaka değiştirilmesini sağlar.

l) Sınava katılmayanları tespit ederek yoklama listesine yazar ve gözcülere imzalatır. Bu öğrencilere ait cevap kâğıtlarının "Aday Sınava Girmedi" hanesindeki daireyi karalar ve karşısını parafe eder.

m) Sınav sırasında adayların tuvalete gitme ihtiyacı ve sağlık sebebi dışında dışarı çıkmasına izin vermez. İzin verilen ögrenciye bir gözcü eşlik eder. İzin verilen adaylar için özel bir ek süre tanınmaz. Öğrenciler bu ihtiyaçlarını karşılamaya giderken yanlarında test kitapçıkları ve cevap kâğıtlarını götürmelerine izin vermez.

n) Sınav süresince gözcülerin görevlerini yapıp yapmadıklarını denetler. Özellikle kitap, gazete vb. okuyan, belirli öğrencilerin başında durarak test sorularını okumaya çalışan gözcüleri uyarır. Öğrencilere yardım eden veya öğrencilerin dikkatini dağıtan gözcüleri sınav komisyonuna bildirir. Sınav süresinin bitimine 15 dakika kala adaylaar "15 dakikanız kaldı" şeklinde, sözlü, işitme engelli öğrencilere de yazılı uyarıda bulunur.

o) Kopya çekmeye teşebbüs eden adayı uyarır. kopya çektiği belirlenen adayın cevap kâğıdını alır. Durumu bir tutanakla tespit ederek adayı dışarı çıkarır ve bu durumu salon yoklama listesinde belirtir.

ö) Sınav süresi bitiminde sınavı durdurur. Cevap kâğıtları ve test kitapçıklarının toplanmasını sağlar. Cevap kâğıtlarını ve test kitapçıklarını sayar, paketler ve buna ait tutanağı imzalar. Cevap kâğıtları ve test kitapçıklarının eksiksiz toplanması ve uygun şekilde paketlenmesinde sorumludur.

p) Sınavı biten adaya salon yoklama listesini tükenmez veya dolma kalemle imzalatır.

r) Test kitapçığı ve cevap kâğıdı paketleri ile geri bildirim evrakını güvenlik torbası içerisine yerleştirir, ağzını kapatır ve sınav komisyonuna imza karşılığında teslim eder. Sınav salonunda unutularak kutuya konulmayan cevap kâğıtları işleme alınmayacaktır. Unutulan cevap kâğıtlarının tüm sorumluluğu salon başkanı ve gözcüye aittir.

s) Bina sınav komisyonu başkanının vereceği diğer görevleri yapar.

2. Gözcülerin Görevleri :

a) Sınavın başlamasından bir saat önce görev yerinde hazır bulunur. Sınav salonundaki sıraları numaralandırır.

b) Sınav komisyonunun yapacağı genel toplantıya katılır.

c) Salon başkanının bildirdiği şekilde adayları salona alarak yerleştirir.

d) Geri bildirim evrakının dağıtılması, düzeltilmesi ve toplanmasından sonra test kitapçığını ve cevap kâğıdını adaylara dağıtır.

e) Testlerle ilgili açıklamalar salon başkanı tarafından yapılırken adayların test kitapçıklarını açmamalarını sağlar.

f) Adayların sınav süresince kopya çekmelerine engel olur.

g) Sınav kurallarına uymayanları uyarır ve durumu salon başkanına bildirir.

h) Sınav sırasında yanlış anlamaya meydan verebilecek (test kitapçıkları ile ilgilenme vb.) ve adayların dikkatini dağıtabilecek davranışlardan kaçınır. Kesinlikle sigara ve çay içmez. Yüksek sesle konuşmaz. Gazete, kitap ve dergi okumaz.

ı) Sınav sırasında adayların karalama kâğıdı, sözlük, hesap cetveli, hesap makinesi, çağrı cihazı, cep telefonu, radyo vb. özel yardımcı araç kullanmalarına izin vermez.

i) Sınavın bitiminde salon başkanının direktiflerine göre adaylardan test kitapçığı ve cevap kâğıtlarını eksiksiz olarak toplar. Salon yoklama listesinin ilgili sütununu sınava girenlere mutlaka imzalattırır. Sınava katılmayanların isimlerinin karşısına "Girmedi" yazar.

j) Cevap kâğıtlarını aday numarası sırasına göre dizer ve salon başkanına teslim eder.

k) Cevap kâğıdı ve test kitapçıklarını ayrı ayrı sayar, paketler ve paket tutanağını imzalar. Cevap kâğıdı ve test kitapçıklarının eksiksiz olarak toplanmasından ve uygun şekilde paketlenmesinden sorumludur.

l) Salon başkanının vereceği diğer görevleri yapar.

D) Bakanlık Temsilcileri :

Bakanlık, sınavın yapılacağı gerekli gördüğü illere kuryelerin dışında en az bir kişiyi Bakanlık temsilcisi olarak görevlendirebilir. Bakanlık temsilcisi, sınavların "Merkezî Sistem Sınav Yönergesi" esaslarına uygun bir şekilde yürütülmesini denetler. Temsilcinin sınavlarla ilgili tavsiyelerine uyulur. Görevleri ile ilgili denetimleri engellenemez. İl sınav yürütme kurulu başkanı, Bakanlık temsilcilerine görevlerini yürütmede yardımcı olur.

Bakanlık Temsilcisinin Görevleri :

a) Sınav gününden iki gün önce görevlendirildiği ilde hazır bulunur.

b) İl sınav yürütme kurulunun çalışmalarına katılır.

c) Kuryelerin getirdiği sınav evrakının muhafazası için kilitlenip mühürlenecek olan odaya konulması sırasında hazır bulunur.

d) Sınav sabahı, sınav evrakının sınav merkezlerine sevkiyatında hazır bulunur ve tutanakları imzalar.

e) Sınav yürütme kurulu başkanı ve/veya yardımcısı ile birlikte sınav merkezlerini denetler.

f) Gerektiğinde her salona girer, sınav uygulamasına ilişkin ayrıntıları ve adayların kimliklerini inceler.

g) Sınavdan sonra sınav evrakının kuryelere tesliminde hazır bulunur ve tutanakları imzalar.

h) Sınavla ilgili gözlemlerini değerlendirir ve gelecek yıllar için tekliflerini kapsayan bir rapor hazırlayarak bir hafta içinde Merkez'e verir.

Taşra Teşkilâtının Sınavlarla İlgili Görevleri:

Madde 11 — İl Millî Eğitim Müdürlüklerinin Görevleri:

a) Başvuruların başlamasından önce ilçe millî eğitim müdürlükleriyle toplantı yaparak, başvuru ve sınavlarda uygulanacak esasları açıklar. Ayrıca, merkez ilçedeki (il merkezindeki) okul müdürlüklerine de sınavlarla ilgili gerekli açıklamaları yapar.

b) Bakanlıkça gönderilen aday başvuru formları, sınav kılavuzları, salon yoklama listeleri, test kitapçıkları ve sınavlarla ilgili her türlü evrakı süresi içerisinde okullara ulaştırır.

c) Aday başvuru formlarını süresi içerisinde toplatır ve Merkezin görevlendirdiği kuryelere eksiksiz olarak teslim eder.

d) Test kitapçıkları, cevap kâğıtları ve diğer sınav evrakını kuryelerden teslim alarak, sınav günü sabahına kadar kilitli ve mühürlü odalarda güvenlik içerisinde muhafaza eder.

e) Sınavdan sonra her türlü güvenlik önlemleri alınarak muhafaza edilen cevap kâğıtları, test kitapçıkları ve diğer sınav evrakını Merkezden görevlendirilen personele teslim eder.

f) Sınavların güvenliğini sağlamak için il emniyet müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu kurarak sınav yapılacak her merkezde yeterince emniyet mensubunun görevlendirilmesini sağlar.

Madde 12 — İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerinin Görevleri:

a) İl millî eğitim müdürlüğünce sınavlarla ilgili olarak verilecek görevleri, süresi içerisinde yerine getirir.

b) Başvuruların başlamasından önce ilgili okul müdürleriyle toplantı yaparak başvuru ve sınavlarda uyulacak esasları açıklar.

c) Başvuru formu veya sınav kılavuzlarının yetmemesi halinde, okul müdürlüklerinin bu konudaki isteklerini başvuru tarihinin bitiminden önce il millî eğitim müdürlüğüne bildirir.

d) İl millî eğitim müdürlüğünce temin edilen aday başvuru formları ve sınav kılavuzlarını süresi içinde okul müdürlüklerine dağıtır.

e) İlgililerce doldurulmuş başvuru formlarını yıllık sınav uygulama planında belirtilen süre içerisinde toplayarak il millî eğitim müdürlüğüne eksiksiz olarak teslim eder.

Madde 13 — Okul Müdürlüklerinin Görevleri:

a) Başvuru ve sınav tarihleri ile başvuru şartlarını ilân ederek öğrencilere duyurur.

b) Sınav kılavuzlarını, başvuru formlarını ve posta çeklerini set halinde adaylara verir.

c) Başvuru formları ve kılavuzların başvuracak öğrenci sayısından az olması halinde durumu ilçe millî eğitim müdürlüğüne bildirir ve teminini sağlar.

d) Öğrenciler tarafından doldurulup verilmesi gereken başvuru formlarının, kılavuzlardaki açıklamalara göre doldurulması hususunda gerekli açıklamaları yapar. Parasız yatılı veya burslu öğrenim görmek için başvuran öğrencilerin aile ve geçim durumunu gösterir örneğine uygun maddî durum beyannamesi ekleri ile birlikte incelenerek durumları uyan öğrencilerin Devlet Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavına başvurularını kabul eder. Başvuruları uygun olan öğrencilerin maddî durum beyannamesi vb. evrak kayıt - kabulde

kullanılmak üzere, öğrenci velisine başvurular bittikten sonra geri verir. Ayrıca; öğretmen çocuğu, korunmaya muhtaç veya yetiştirme yurdunda kalanlar ile oturduğu yerde devam edeceği düzeyde ve türde okul bulunmayan yerlerdeki çocuklardan bu durumlarını belgelendirenlerin başvuru kılavuzlarında kodlamalarını yaptırarak başvuru formlarını teslim alır.

e) Doldurulmuş başvuru formlarını toplayarak süresi içerisinde, eksiksiz olarak ilçe millî eğitim müdürlüğüne teslim eder.

f) Okulunda yapılacak sınavların güvenlik içinde ve aksatılmadan yürütülmesi için her türlü tedbiri alır. Sınav sonunda sınav evrakının ilgili il sınav yürütme kuruluna tutanakla eksiksiz olarak teslim edilmesini sağlar.

g) Sınavlarla ilgili (Parasız Yatılı - Burslu vb.) tercihlerin mutlaka öğrenci velisi tarafından yaptırılmasını sağlar.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Çeşitli Hükümler

Madde 14 — Her sınav için hazırlanan sınav kılavuzundaki esaslar yalnız ait olduğu sınav türü ve o yılki sınav için geçerlidir.

Madde 15 — Okulların öğrenci alımına ilişkin genel ve özel şartlar, ilgili sınav kılavuzlarında belirtilir.

Madde 16 — Başvuru formlarının hatalı, yanlış ve eksik doldulmasından veya kodlanmasından doğrudan aday ve velisi sorumludur.

Madde 17 — Yönerge ve sınav kılavuzlarında belirtilen şartları taşımayan adayların kazanmış olsalar dahi sınavı geçersiz sayılır.

Madde 18 — Başvurusu geçersiz sayılan, sınava girmeyen, sınava alınmayan, sınavdan çıkarılan, başarı sağlayamayan, sınavı geçersiz sayılan ve ücret gerektirmeyen bir işlem için ücret yatıran adayların ödedikleri ücretler kesinlikle geri verilmez.

Madde 19 — Sınavlarda görevlendirilen yönetici ve öğretmenlere ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ücret ödenir.

Madde 20 — Merkezî sistem sınav yönergesi hükümleri çerçevesinde sınavlarla ilgili her türlü iş ve işlemler Merkez tarafından yürütülür.

Madde 21 — Sınavlara ait kılavuzların satışı, adaylardan alınacak sınav ücretleri ile kılavuzlara alınacak ilânlardan (reklâmlardan) elde edilecek gelirlerin toplanması ve sınavlara ait her türlü harcamaların yapılması gibi malî konularda, Merkez bünyesinde 3423 Sayılı Kanun ile kurulan 5. Akşam Sanat Okulu Müdürlüğü Döner Sermaye İşletmesi yetkilidir.

Madde 22 — Merkez tarafından gerektiğinde açılacak kurs, seminer ve diğer toplantılara il millî eğitim müdürü veya sınavlardan sorumlu il millî eğitim müdür yardımcısı (şube müdürü) katılır.

Madde 23 — İsimleri sınav kılavuzunda yer almayan okulların öğrenci kayıtları, ilgili dairelerce gönderilen genelge esaslarına göre yapılır.

Madde 24 — Bu Yönergede bulunmayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Yürürlük, Yürütme

Yürürlük

Madde 25 — Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 26 — Bu yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

1995-1996 ÖĞRETİM YILI YILLIK SINAV UYGULAMA PLANI

		SINAV TÜRLERİ	Meslek Liseleri	Ortaokul Sonu DPY ve Bursluluk	Ara Sınıflar DPY ve Bursluluk	Anadolu Liseleri	Fen Liseleri ve And.Öğretmen Liseleri	İlkokul Sonu DPY ve Bursluluk	Açıköğretim Lisesi 1. Dönem	Açıköğretim Lisesi 2. Dönem
SINAVLARLA İLGİLİ İŞLEMLER ve YAPILIŞ TARİHLERİ		Sınav Takvimi ve sınav ücretlerinin belirlenmesi	01-15 Eylül 1995	01-15 Eylül 1995	01-15 Eylül 1995	01-15 Eylül 1995	01-15 Eylül 1995	01-15 Eylül 1995		
		Sınav yönergesi, sınav talimatı ve yıllık Sınav uygulama plânının hazırlanması	16-30 Eylül 1995	16-30 Eylül 1995	16-30 Eylül 1995	16-30 Eylül 1995	16-30 Eylül 1995	16-30 Eylül 1995		
		Sınav kılavuzlarının ve başvuru formlarının hazırlanıp basılması	Ekim 1995	Kasım-Aralık 1995	Kasım-Aralık 1995	Ekim-Kasım 1995	Ekim-Kasım 1995	Kasım-Aralık 1995		
		Kılavuz ve başvuru formlarının İl Millî Eğitim Müdürlüklerine gönderilmesi	01/11/1995	02/01/1996	02/01/1996	23/11/1995	23/11/1995	02/01/1996		
	BAŞVURU TARİHLERİ	BAŞLANGIÇ	06/11/1995	10/01/1996	10/01/1996	04/12/1995	04/12/1995	10/01/1996		
		BİTİŞ	17/11/1995	09/02/1996	09/02/1996	20/12/1995	20/12/1995	09/02/1996		
	SINAV EVRAKININ BAŞVURUYU KABUL EDEN MAKAMLARCA İLGİLİ BİRİMLERE GÖNDERİLMESİ	Okul Müdürlüklerince toplanan başvuru formlarının İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerine gönderilmesi	21/11/1995	13/02/1996	13/02/1996	22/12/1995	22/12/1995	13/02/1996		
		Başvuru formlarının İl Millî Eğitim Müdürlüklerine gönderilmesi	22/11/1995	15/02/1996	15/02/1996	28/12/1995	28/12/1995	15/02/1996		
		Başvuru formlarının Bakanlık yetkililerine teslimi	23/11/1995	26/02/1996	26/02/1996	29/12/1995	29/12/1995	26/02/1996		
		Test kitapçıklarının basımı, cevap kağıtları ve salon yoklama listelerinin hazırlanarak birlikte paketlenmesi	08/04/1996	01/05/1996	01/05/1996	25/05/1996	25/05/1996	25/05/1996		
		Sınavlar Daire Başkanlığı'nca (5.Akşam Sanat Okulu) test kitapçıkları, cevap kağıtları ve salon yoklama listelerinin sınav merkezlerine gönderilmesi	10/04/1996 Tarihinden itibaren	07/05/1996 Tarihinden itibaren	07/05/1996 Tarihinden itibaren	04/06/1996 Tarihinden itibaren	11/06/1996 Tarihinden itibaren	11/06/1996 Tarihinden itibaren		
		SINAV TARİHLERİ	20 Nisan 1996 Cumartesi	11 Mayıs 1996 Cumartesi	12 Mayıs 1996 Pazar	08 Haziran 1996 Cumartesi	15 Haziran 1996 Cumartesi	16 Haziran 1996 Pazar	03-04 Şubat 1996 Cumartesi-Pazar	29-30 Haziran 1996 Cumartesi-Pazar
		SINAV SONUÇLARININ İLÂNI	HAZİRANIN İLK YARISI	AĞUSTOSUN İLK HAFTASI	AĞUSTOSUN İLK HAFTASI	TEMMUZUN ÜÇÜNCÜ HAFTASI	TEMMUZUN SON HAFTASI	AĞUSTOSUN İLK HAFTASI		

DUYURULAR :

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN

SAYI : B.08.0.TTK.0.01.04.02/6824 TARİH : 16/10/1995

KONU : Ders Kitapları

DUYURU

İLGİ : Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 06.10.1995 tarih ve 338 sayılı Kararı.

Aşağıda adı, yazarı ve yayınevi belirtilen eserlerden

a) İhsan KURT tarafından hazırlanan Gün Doğu Yayıncılığa ait "Çıraklık Eğitim Merkezleri İçin Türkçe 1" adlı esere 5 Haziran 1995 tarih ve 2432 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan ders kitapları listesinde sehven yer verilmemiştir.

b) Muzaffer OKUTKAN tarafından hazırlanan Bakanlığımıza ait "Daktilografi" adlı eserin ilgili öğretim dairesinin isteğine dayanarak okutulma süresinin bir yıl uzatılması, İLGİ Kurul Kararı ile uygun görülmüştür.

İlgililere duyurulur.

Ramazan Çetin DAĞLI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı

Kitabın Adı	Yazarın Adı	Satıldığı Yer
Daktilografi	Muzaffer OKUTKAN	Millî Eğitim Yayınları
Türkçe 1. Yıl	İhsan KURT	Gün - Doğu Yay. - Ankara

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına "Kurum Açma ve Öğretime Başlama" izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

BAKAN ADINA

Ahmet İNCE
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 20.9.1995 - 9992
Kurumun Adı : Özel Mersin Hedef İngilizce Kursu
Adresi : Camişerif Mah. 31. Sok. No: 31/3 - İçel
Kurucusu : Sezer Tur. İth. İhr. San. Tic. Ltd. Şti. Adına Mustafa Sezer
Kontenjanı : 30 Kursiyer

Tarhi ve Sayısı : 14.9.1995 - 9448
Kurumun Adı : Özel Semih Yener Modelistlik ve Sitilistlik Kursu Şubesi
Adresi : E5 Karayolu Üstü Şirinevler Mey. Toyak İş Mer. B. Evler - İstanbul
Kurucusu : Semih Yener Giy. San. Tic. Ltd. Şti. Adına Salih Semih Yener
Kontenjanı : 45 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 15.9.1995 - 9724
Kurumun Adı : Özel Çağın Etüd Eğitim Merkezi
Adresi : Ulubatlı Hasan Bulv. Güven Sok. No: 21 Kat: 3 Teras - Bursa
Kurucusu : Onlar Çağın Ders. Yay. Tur. A .Ş. Adına Nebahat Özdemir
Kontenjanı : 60 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 21.9.1995 - 10090
Kurumun Adı : Özel Birkar İngilizce Kursu
Adresi : Aliemiri 4. Sok. Tarancı Apt. No: 9 - Diyarbakır
Kurucusu : Birkar Dış Tic. Ltd. Şti Adına Cüneyt Özbek
Kontenjanı : 27 Kursiyer

Tarih ve Sayısı : 5.9.1995 - 8559
Kurumun Adı : Özel As Kocatepe Eğitim Dershanesi
Adresi : Çakır Mah. İstasyon Cad. No: 76 Sandıklı - Afyon
Kurucusu : Sandıklı Eğt. Öğ. Hiz. San. Tic. Ltd. Şti.
Kontenjanı : 70 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 4.9.1995 - 8427
Kurumun Adı : Özel Yeni Serhat Dershanesi Kaman Şubesi
Adresi : Atatürk Cad. 2 Nolu Sağlık Ocağı Üstü Kaman - Kırşehir
Kurucusu : Dünya Eğt. Öğr. Hiz. A. Ş.
Kontenjanı : 76 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 4.9.1995 - 8424
Kurumun Adı : Özel Çağın Dershanesi Heykel Şubesi
Adresi : Hacılar Mah. Kültür Sok. No: 1 Osmangazi - Bursa
Kurucusu : Onlar Çağın Ders. Yay. ve Tur. A. Ş.
Kontenjanı : 341 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 11.9.1995 - 8989
Kurumun Adı : Özel As Karadeniz M.T.S.K.
Adresi : Yenimahalle 21. Sok. No: 24 Kat: 1-2 - Ordu
Kurucusu : Birlik Özel Eğt. Hiz. Ltd. Şti.
Kontenjanı : 72 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 6.9.1995 - 8593
Kurumun Adı : Özel Aked Dershanesi İsmetpaşa Şubesi
Adresi : İsmetpaşa Cad. Varlı İşhanı No: 38 - Antalya
Kurucusu : Antalya Koleji Eğt. Tesisleri A. Ş.
Kontenjanı : 184 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 6.9.195 - 8716
Kurumun Adı : Özel İsem Doruk Dershanesi
Adresi : Sezgin Cad. Seval Sok. No: 24 Keçiören - Ankara
Kurucusu : İspir Eğt. Merk. ve Tic. Ltd. Şti.
Kontenjanı : 422 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 11.9.1995 - 8994
Kurumun Adı : Özel Yeni Serhat Dershanesi Kırşehir Şubesi
Adresi : Kuşdili Mah. Aksoku Sok. Nur İşhanı No: 1-2 - Kırşehir
Kurucusu : Dünya Eğt. ve Öğr. Hiz. A. Ş.
Kontenjanı : 80 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 11.9.1995 - 8995
Kurumun Adı : Özel Bilimsel Yöntem Dershanesi Finike Şubesi
Adresi : Yeni Mahalle Emin Akın Ortaok. Yanı Laçin Apt. Finike - Antalya
Kurucusu : Şakir Yılmaz
Kontenjanı : 162 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 8.9.1995 - 8942
Kurumun Adı : Özel İstanbul Ufuk Dershanesi
Adresi : Merkez Mah. Şamlı Sok. No: 27/B Avcılar - İstanbul
Kurucusu : Ufuk Eğt. Hiz. Tic. A. Ş.
Kontenjanı : 268 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 8.9.1995 - 8921
Kurumun Adı : Özel Fatih Dershanesi Bahçelievler Şubesi
Adresi : Şirinevler Meriç Sok. No: 15 Bahçelievler - İstanbul
Kurucusu : Demsan Öz. Öğ. Kur. İşl. ve Kit. A. Ş.
Kontenjanı : 322 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 8.9.1995 - 8941
Kurumun Adı : Özel Fatih Dershanesi Kadıköy Şubesi
Adresi : Halitağa Cad. No: 44 Kadıköy - İstanbul
Kurucusu : Demsan Öz. Öğ. Kur. İşt. ve Kit. A. Ş.
Kontenjanı : 117 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 8.9.1995 - 8895
Kurumun Adı : Özel İstanbul Yükseliş Dershanesi
Adresi : Çilek Sok. No: 15 Kadıköy - İstanbul
Kurucusu : Yükseliş Eğ. Yay. Sa. ve Tic. Ltd. Şti.
Kontenjanı : 77 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 7.9.1995 - 8770
Kurumun Adı : Özel Gümüşhane Güven Dershanesi
Adresi : Karaer Mah. Atatürk Cad. No: 28/8 - Gümüşhane
Kurucusu : Rehber Eğ. ve Kitap Ltd. Şti.
Kontenjanı : 93 Öğrenci

Tarih ve Sayısı : 7.9.1995 - 8728
Kurumun Adı : Özel İgem Dershanesi Şubesi
Adresi : Necatibey Cad. No: 15 Kat: 2-3 Yenişehir - Ankara
Kurucusu : Özel İgem Eğ. ve Öğr. Tes. Ltd. Şti.
Kontenjanı : 70 Öğrenci

İÇİNDEKİLER

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli (400.000 TL.) İllerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine. İlçelerde Malmüdürlüklerine (Çeşitli Gelirler Faslına) yatırılarak Vezne Alındısının ASLININ AÇIK ADRESİNİZLE birlikte "Millî Eğitim Bakanlığı - Yayımlar Dairesi Başkanlığı - Teknikokullar - Ankara" adresine gönderilmesi gerekmektedir.

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA 1995